

**Direction Enfance Jeunesse
Action Sociale et Animation Locale**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des Services Périscolaires et Extrascolaires

(Applicable à compter de la rentrée scolaire 2020)

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu l'avis délivré par le Conseil Départemental de l'Ain ;
Vu la déclaration effectuée à Direction Départementale de la Cohésion Sociale ;
Vu la délibération du conseil municipal en date du 23 Mai 2019 autorisant M. le Maire a signé et exécuté le présent règlement de fonctionnement ;

Annexes :

- 1) Règlement de la Restauration Scolaire
- 2) Fiche d'inscription Restaurant Scolaire
- 3) Dossier d'inscription TMP-ALSH
- 4) Tarification TMP-ALSH

Service Temps Méridien Périscolaire / Accueil de Loisirs Sans Hébergement (TMP-ALSH)

1) GENERALITES :

1.1 / Missions :

Le service TMP-ALSH a en charge l'accueil des enfants de 3 à 13 ans révolus de Saint-Maurice-de-Beynost et des communes extérieures durant les temps péri et extrascolaires.

L'ALSH accueille les enfants les mercredis et les vacances scolaires (temps extrascolaire).

Les structures périscolaires prennent en charge les enfants avant et après l'école ainsi que pendant le temps méridien. Ce sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation.

Le service participe à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Dans ce cas, et en accord avec les parents, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place avec le service compétent.

1.2 / Gestion du service :

Le Maire de Saint-Maurice-de-Beynost, assume la direction et la gestion de l'équipement. Il procède au mandatement des charges et au recouvrement des recettes générées par ce dernier. Il fait appliquer le règlement de fonctionnement en vigueur.

L'accueil collectif de mineurs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.)

1.3/ Modalités de fonctionnement

- Périscolaire

- Ecole maternelle

7h30	8h45	12h10	14h00	16h30	18h30
Périscolaire	Temps scolaire (3h30)		Cantine	Temps scolaire (2h30)	Périscolaire

Sur les temps périscolaire (matin et soir), les enfants sont accueillis au village petite enfance Françoise Dolto. Le matin, l'accueil des enfants est possible jusqu'à 8h25.

Le midi, le repas est servi au restaurant scolaire maternel du village petite enfance Françoise Dolto. Il est suivi d'un temps de sieste ou d'animations en fonction des besoins de chacun.

- Ecole élémentaire

7h30	8h30	12h00	14h15	16h45	18h30
Périscolaire	Temps scolaire (3h30)		Cantine	Temps scolaire (2h30)	Périscolaire et/ou étude surveillée

Sur les temps périscolaire (matin et soir), les enfants sont accueillis à l'école élémentaire dans la salle périscolaire. Le matin, l'accueil des enfants est possible jusqu'à 8h15.

Le midi le repas est servi au restaurant scolaire de la Sathonette. Il est précédé ou suivi de temps d'animations.

- Etude Surveillée

Ce temps s'adresse aux enfants de l'école élémentaire uniquement. Les enfants inscrits peuvent être accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis d'école, ils sont pris en charge dès la fin du temps scolaire à 16h45 et jusqu'à la fin de l'activité, soit 17h45. Aucune sortie anticipée n'est possible.

Ce temps ne rentre pas dans la prise en charge « PSO CAF »

- Accueil de Loisirs du Mercredi

7h30	9h30	12h00	13h30	14h00	16h45	18h30
Accueil du matin	Temps d'activité		Repas	accueil	Temps d'activité	Accueil du soir

Les enfants sont accueillis à la Sathonette selon trois formules possibles :

- Matinée avec repas : accueil entre 7h30 et 9h30, départ entre 13h30 et 14h.
- Après-midi sans repas : accueil entre 13h30 et 14h, départ entre 16h45 et 18h30
- Journée complète avec repas : accueil entre 7h30 et 9h30, départ entre 16h45 et 18h30.

- Extrascolaire :

- Accueil de Loisirs durant les vacances scolaires

L'accueil du matin se fait entre 7h30 et 9h30 ; celui du soir entre 16h45 et 18h00.

En cas de besoin, l'enfant pourra quitter l'ALSH en dehors des horaires d'accueil. Pour ce faire, les familles devront remplir une décharge de responsabilité auprès de l'équipe d'animation.

1.4 / Personnel :

Le responsable TMP-ALSH est garant de la qualité de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires. Par conséquent, il prend toutes les mesures conservatoires nécessaires pour leur porter assistance et protection. Il assure l'encadrement et la gestion de l'équipe, l'accueil des familles, la gestion administrative et financière. Enfin il veille à l'application des divers protocoles mis en place dans les structures et au suivi des projets pédagogiques.

La responsabilité, l'organisation et l'animation du service sont confiés à des agents diplômés et/ou qualifiés. Une animatrice référente fait le lien sur chaque site d'accueil où des animateurs prennent en charge les groupes d'enfants.

2) MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS :

2.1 / Bénéficiaires :

- **Périscolaire, étude surveillée et temps méridien :**

L'accueil est réservé aux enfants scolarisés sur la commune. Les enfants peuvent être accueillis dès leur troisième anniversaire. L'accueil d'un enfant scolarisé mais n'ayant pas encore trois ans révolus doit faire l'objet d'une demande de dérogation, par courrier à l'attention du Maire.

- **Etude surveillée:**

L'accueil est réservé aux enfants scolarisés à l'école élémentaire de la commune.

- **ALSH :**

L'accueil est ouvert aux enfants de 3 ans (*dont la propriété est acquise*) jusqu'à 13 ans, vivant à Saint-Maurice-de-Beynost mais aussi des communes extérieures (dans la limite des places disponibles).

2.2 / Modalités d'inscriptions :

2.2.1 / *Pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription et recevoir votre code d'accès au portail famille :*

- Dossier d'inscription
- Justificatif d'une assurance responsabilité civile pour l'enfant (à renouveler chaque année),
- Photocopie des vaccinations,
- Attestation de Quotient Familial CAF (à fournir en septembre puis en janvier ainsi qu'en cas de de modification en cours d'année)

Tous changements de situation (employeur, numéro de téléphone, informations sanitaires, quotient familial, ...) doivent être modifiés immédiatement par vos soins, sur le portail famille ou notifiés par mail au service TMP-ALSH.

2.2.2 / *Inscriptions:*

Les inscriptions s'effectuent via le **Portail famille** ou auprès du service TMP – ALSH en mairie, selon les créneaux d'ouverture : **les lundis et jeudis de 14h00 à 18h30.**

- **Périscolaire :**

- **Etude surveillée**

Les inscriptions à l'étude se font à la journée et par période. L'année scolaire comprend cinq périodes scolaires de vacances à vacances.

Pour une bonne organisation et une cohérence dans la mise en place de l'activité, il convient de s'engager en participant tout au long de la période choisie. En cas d'absence non justifiée et répétée

d'un enfant, considérant que l'activité proposée n'est pas un simple mode de garde, la Mairie se réserve le droit de ne plus l'accueillir.

A la fin de l'étude, si personne n'est venu chercher l'enfant, il sera pris en charge dans le cadre de l'accueil périscolaire, avec application du tarif correspondant.

Les inscriptions pour la première période se font lors de la première semaine scolaire (pas d'étude lors de cette semaine). Pour les périodes suivantes, les dates d'inscriptions seront communiquées par le biais des écoles (cahier de liaison).

2.2.3 / Modalité de paiement:

- **Périscolaire et études surveillées :**

Les séances sont payables à postériori, sur facturation.

Une séance correspond à un temps de présence de l'enfant aux activités périscolaires (pour l'étude, la présence est obligatoire pendant toute la durée de l'activité, soit 1 heure).

La journée comporte 3 séances, une le matin et deux le soir :

- **1^{ère} séance** : Accueil du matin, de 7h30 à 8h20 ou 8h35,
- **2^{ème} séance** : Accueil périscolaire ou étude surveillée, de 16h30 ou 16h45 jusqu'à 17h45,
- **3^{ème} séance** : Accueil périscolaire de 17h45 à 18h30.

Chaque fin de mois, un pointage des présences réelles des enfants est effectué et servira à l'établissement de la facturation.

Absences : Elles doivent être signalées :

- **Via le portail famille**
- Par mail: tmp-alsh@saint-maurice-de-beynost.fr
- Par téléphone 04.78.55.14.08 (suivi d'une confirmation par mail)

Toute modification doit être signalée la veille avant 12h00 et pour le lundi, le vendredi précédant avant 12h00.

Dans ce cas, la séance sera déduite. Sinon, la séance sera comptabilisée et facturée

En cas d'absences régulières non signalées, la mairie se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Participation Financière

Les Temps Méridiens, Périscolaires, Etudes surveillées et Accueil de Loisirs Sans Hébergement sont des services qui bénéficient d'une importante participation financière de la Commune. En effet, outre les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales, la municipalité prend à sa charge une partie des frais de fonctionnement. Grâce à cela, la Commune peut offrir aux enfants des prestations de qualité.

La participation financière à la charge des familles est fixée par délibération du conseil municipal.

Tarification Périscolaire

Si aucun justificatif de ressources n'est communiqué, le prix plafond sera appliqué.

Périscolaire du matin et du soir

Tarifs des Séances	QF < 630	QF > 630
1 séance	1.5 €	2 €

Modes de règlement :

- Paiement en ligne via le portail famille
- Chèques à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Espèces (faire l'appoint de la somme due).

- **ALSH :**

Les séances sont payables à posteriori, sur facturation.

Absences : Elles doivent être signalées :

- **Via le portail famille**
- Par mail: tmp-alsh@saint-maurice-de-beynost.fr,
- Par téléphone 04.78.55.14.08 (suivie d'une confirmation écrite, par mail)

Toute modification doit être signalée la veille avant 12h00 et pour le lundi, le vendredi précédent avant 12h00 ; sans quoi la journée sera comptabilisée et facturée.

Informations générales :

- En cas de retard de paiement, si la situation persiste la mairie se donne le droit de ne plus accueillir l'enfant, de manière temporaire (le temps de la régularisation) ou définitive. Voir paragraphe « défaut de paiement – p.6)
- Il appartient aux familles de conserver leur factures à titre de justificatif fiscal. **Aucun récapitulatif ne sera délivré en cours d'année.**
- La Commune décline toute responsabilité si un paiement est déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Tarification ALSH

Afin de garantir l'accessibilité aux loisirs à l'ensemble des familles, la commune a fait le choix de mettre en place une tarification adaptée selon le Quotient Familial*.

Ainsi, cinq tranches tarifaires ont été définies en fonction du quotient familial des utilisateurs du service.

La commune a souhaité faire labelliser son ALSH au Label Equitable de la CAF de l'Ain, pour permettre l'accès aux loisirs pour tous.

Qu'est-ce que le Loisirs Equitable ?

Ce dispositif consiste en une aide financière complémentaire versée par la CAF directement aux gestionnaires d'ALSH pour permettre l'accueil des enfants en situation de handicap ou en grande précarité.

Ce dispositif a pour objectifs de : „

- proposer aux familles vulnérables une tarification adaptée à leurs ressources „-
- permettre aux enfants de ces familles d'accéder à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sur l'ensemble des périodes de fonctionnement (le mercredi, samedi, périscolaire, vacances scolaires, séjours accessoires) „
- réaffirmer le soutien de la Caf aux gestionnaires ALSH.

Les utilisateurs non-résidents de la commune font également l'objet d'une tarification spécifique prenant en compte leur quotient familial (ce qui n'était pas le cas auparavant)

Pendant les vacances scolaires, l'inscription se fait obligatoirement :

- **à la journée complète.**
- **2 jours minimum par semaine, consécutifs de préférence**

Le repas de midi et le goûter sont compris dans le tarif et obligatoire sur les accueils de demi-journée matin et journée.

La tarification ALSH est jointe en annexe de ce document.

* Dans la mesure où un utilisateur ne posséderait pas de QF, ce dernier peut être calculé sur présentation du dernier avis d'imposition.

Modes de règlements :

- Paiement en ligne via le portail famille
- Chèques à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Espèces (faire l'appoint de la somme due),
- Chèques ANCV,

Facturation des prestations TMP-ALSH :

Chaque mois, le Service TMP-ALSH établit une facture détaillée des prestations utilisées (accueils du matin et du soir, étude, temps méridien, centre de loisirs, ...).

Des paiements intermédiaires peuvent être versés, par les familles qui le souhaitent, en cours de période auprès du Service TMP-ALSH.

A compter de la date de réception de la facture, la famille dispose d'un délai de **15 jours** calendaires pour procéder au règlement, par l'un des moyens de paiement visés ci-dessus.

Contestation de la facture :

Toute contestation de facture doit être portée à la connaissance du Service TMP-ALSH, dans un **déai de 45 jours** calendaires suivant la date de la facture :

- Par téléphone au 04.78.55.14.08
- **Par mail à l'adresse suivante :** tmp-alsh@saint-maurice-de-beynost.fr
- **Par courrier à l'adresse de la Mairie**

Une facture non contestée dans le délai est réputée acceptée par la famille.

Défaut de Paiement :

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, la Mairie adresse une **première relance** par courriel à la famille qui doit alors adresser son règlement **sous 3 jours**.

En cas de difficultés de paiement, la Direction Enfance Jeunesse reste à votre écoute pour envisager des modalités de recouvrement adaptées à votre situation.

A défaut de règlement de la **première relance**, une **dernière relance** par lettre simple est adressée à la famille qui doit alors adresser son règlement **à réception**.

Une relance (par courriel ou par courrier du Maire) est un document officiel présentant le détail des factures en retard de paiement. A défaut de règlement après l'envoi de la deuxième lettre de relance, la dette sera transmise au Trésor Public. Ce dernier mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires au recouvrement de votre créance.

En cas d'impayé, la mairie se donne le droit de ne plus accueillir l'enfant, de manière temporaire (le temps de la régularisation) ou définitive. La réinscription sera possible après solde des sommes dues ou mise en place d'un échelonnement de paiement.

4) DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT :

- Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées afin qu'un enfant soit accueilli dans les structures. Il appartient aux familles d'informer le service de tout changement de situation (nouvelle vaccination, état de santé, maladie, ...) **et de mettre à jour le carnet de vaccination sur le Portail Famille.**
- Un enfant présentant des symptômes de maladie ne peut être accepté. Si l'enfant est tout de même confié au service, l'animatrice référente prendra les dispositions nécessaires.
- Si l'état de santé d'un enfant se dégrade au cours de la journée, l'animatrice référente prévient au plus tôt les parents qui doivent venir le chercher au plus vite. S'il s'agit d'un cas d'urgence, elle prend les mesures nécessaires au vue de la situation.
- Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation d'hospitalisation, d'anesthésie et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.
- Afin d'assurer une bonne surveillance de l'enfant, toute prise médicamenteuse au domicile doit être signalée dès l'arrivée de l'enfant.
- **Aucun traitement ne pourra être administré à l'enfant, en dehors d'un PAI – Projet d'Accueil Individualisé.**
- Lorsque l'accueil d'un enfant nécessite une prise en charge adaptée (béquilles, handicap, PAI, ...), la famille doit impérativement prévenir le responsable du service et fournir le matériel nécessaire et/ou une trousse d'urgence ainsi que le protocole de soins et l'ordonnance médicale.

5) VIE QUOTIDIENNE - VIE PRATIQUE :

5.1 / Projet pédagogique :

Un projet pédagogique détaillant l'accueil, le développement, l'éveil, le bien-être des enfants et la participation des familles à la vie de la structure est à la disposition des parents. Ce projet est régulièrement évalué et ajusté par l'équipe d'animation.

L'objectif de l'équipe est d'établir une relation de confiance avec les familles.

Pour respecter leur choix éducatif, l'équipe et les parents transmettent les informations nécessaires à la prise en charge individuelle de l'enfant lors des temps d'accueil.

5.2 / Repas :

Les menus sont établis par la société de restauration. Ils sont affichés dans les écoles et dans les structures.

Les familles peuvent les consulter sur le site internet mis en place par la société de restauration <http://bonapp.elior.com>, ou sur celui de la commune à l'adresse suivante <http://www.saint-maurice-de-beynost.com>.

Lors des sorties de l'ALSH, un repas froid est proposé.

Des repas à thème peuvent être organisés par l'équipe d'animation en fonction du projet et du thème développé.

- **Périscolaire et études surveillées :**

Les enfants peuvent apporter un « petit goûter » tiré du sac et équilibré. Celui-ci sera pris en autonomie par les enfants.

- **Temps méridien :**

Ecole maternelle :

Les repas sont confectionnés au restaurant scolaire par le cuisinier de la société de restauration. Un animateur prend en charge les enfants dès leur sortie de la classe et les accompagnent durant le temps de repas.

Ecole élémentaire :

Les repas sont livrés par la société de restauration et réchauffés sur place. Les enfants se servent au self-service sous la surveillance d'animateurs. Des animations sont proposées par l'équipe d'animation en parallèle du déroulement du repas.

- **ALSH :**

Les repas sont confectionnés au restaurant scolaire par le cuisinier de la société de restauration. Le goûter est également fourni aux enfants.

5.3 / Repos et le temps de relaxation :

- **Périscolaire :**

Un coin calme est proposé aux enfants s'ils souhaitent se reposer.

- **Temps méridien :**

Ecole maternelle :

Les petits et moyens sont couchés dans les dortoirs de l'école après le repas en fonction des besoins de chacun. Une animatrice veille à leur endormissement et reste auprès d'eux. Un coin calme et des temps de relaxation sont proposés aux plus grands.

Ecole élémentaire :

Un coin calme est proposé aux enfants s'ils souhaitent se reposer. Des activités de relaxation peuvent être proposées aux enfants en fonction des possibilités, des envies et des besoins de chacun. Différents espaces et activités sont mises en places afin de respecter le rythme et les envies de chacun. Lors de temps de travail, les équipes réfléchissent et programment des activités adaptées aux rythmes des enfants (temps de relaxation, petits bricolages...).

- **ALSH :**

Un temps sieste est proposé aux petits. Les enfants peuvent apporter leur objet transitionnel (doudou...). Un coin calme et des temps de relaxation sont proposés aux plus grands.

5.4 / Vie en collectivité :

- Les règles de vie de la structure sont établies en collaboration entre les enfants et les animateurs. Elles sont en grande partie communes avec les règles de l'école. Les enfants s'engagent à les respecter.
- Tout enfant ne respectant pas ces règles de vie sera averti par les animateurs. A la suite de plusieurs incidents notables nuisant à la sécurité et au bon déroulement des temps d'accueil, les parents seront prévenus et l'enfant sera reçu par le responsable du service TMP-ALSH. Si le comportement de l'enfant ne change pas, les parents seront convoqués par le responsable. Si aucune amélioration n'est constatée la Mairie se réserve le droit de trouver une sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.
- Nous vous demandons de veiller à ce que votre enfant n'apporte pas des jeux et jouets dans la structure. La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol et de détérioration des effets personnels.
- En cas de retards fréquents, les familles seront contactées par le responsable du service TMP-ALSH afin de trouver la meilleure solution de garde pour l'enfant. Si cette situation persiste l'enfant ne sera plus accepté.
- Les vêtements, sacs, et objets transitionnels (doudou) de l'enfant, doivent être marqués à son nom.
- La famille doit fournir une tenue complète de change pour les enfants de moins 5 ans.
- La famille doit s'assurer de la prise en charge de son enfant en l'accompagnant jusqu'aux animateurs. Aucun enfant n'est autorisé à venir ou à rentrer seul sans une demande par courrier au préalable au responsable du service.

5.9 / Sorties :

Des sorties pédagogiques et ludiques sont organisées régulièrement. Des informations précises seront données aux familles avant chaque sortie. Les familles sont tenues de se renseigner auprès de l'équipe ou du service.

6) ENTREE EN VIGUEUR :

Le présent règlement de service entre en vigueur à compter du 1^{er} Septembre 2019.

7) PUBLICATION :

Le présent règlement de fonctionnement sera notifié à tout utilisateur du service.

Validé au conseil Municipal du 09/07/2020

Fait à Saint-Maurice de Beynost le 10/07/2020

Le Maire



Pierre GOUBET

ANNEXE :

Tarification Accueil de Loisirs

Rappel :

Afin de garantir l'accessibilité aux loisirs à l'ensemble des familles, la commune a fait le choix de mettre en place une tarification adaptée selon le Quotient Familial dans le cadre du Label Loisirs équitable financé par la CAF.

Ainsi, cinq tranches tarifaires ont été définies en fonction du quotient familial des utilisateurs du service.

Les utilisateurs non-résidents de la commune feront l'objet d'une tarification spécifique prenant également en compte leur quotient familial.

Le repas de midi et le goûter sont compris dans le tarif et obligatoire sur les accueils de demi-journée matin et journée.

Pendant les vacances scolaires, l'inscription se fait obligatoirement à la journée complète.

Tarifs en vigueur à compter du 01 septembre 2019 :

	Résidents de Saint-Maurice-de-Beynost			Résidents Extérieurs		
	Matinée avec repas	Après-midi sans repas	Journée complète	Matinée avec repas	Après-midi sans repas	Journée complète
QF de 0 à 385	6€	3€	8€	8€	4€	10€
QF de 386 à 500	7,5€	4€	10€	10€	5,5€	13€
QF de 501 à 630	9€	5€	13,50€	11,50€	7€	17,50€
QF de 631 à 765	10,50€	6€	15€	15€	8€	21€
QF > 766	11,50€	7€	17,50€	17,50€	9€	24€

Cette tarification est en corrélation avec le dispositif Loisirs équitable car elle propose aux familles vulnérables une tarification adaptée à leurs ressources.

Cette aide consiste en une participation forfaitaire fixe. Elle est versée en fonction de la politique pratiquée par les gestionnaires.

Selon délibération du Conseil Municipal du 23 mai 2019.